

北海道開発局における 電子納品等に関する手引き(案)

【 業務編 】

河川・道路・公園

令和6年5月

第2版

北海道開発局

目 次

1. 電子納品に関する手引き（案）の位置付け.....	1
1-1 本書の目的	1
1-2 各事業の要領・基準等の入手先.....	1
1-3 問い合わせ先.....	1
2. 事前協議	2
3. 電子成果品の作成と納品	3
3-1 台帳データ 【REGISTER】	3
3-1-1 台帳ファイルの格納	3
3-1-2 台帳管理ファイルの作成	3
3-1-3 台帳フォルダ（REGISTER）の格納イメージ.....	4
3-2 電子成果品の作成と納品.....	5
3-2-1 業務番号の記載.....	5
3-2-2 電子媒体の表記（電子媒体で納品する場合）	5
3-2-3 電子成果の修正と電子媒体納品書（電子媒体で納品する場合）	6
4. 検査前の協議	8

要領・基準名称	版番号	発行年月
北海道開発局における電子納品等に関する手引き （案） 【業務編】 [河川・道路・公園]	令和6年4月 第1版	令和6年4月
北海道開発局における電子納品等に関する手引き （案） 【業務編】 [河川・道路・公園]	令和6年5月 第2版	令和6年5月

1. 電子納品に関する手引き（案）の位置付け

1-1 本書の目的

「北海道開発局における電子納品に関する手引き（案）【業務編】河川・道路・公園」（以下、「手引き【業務編】」といいます。）は、北海道開発局で実施する業務において、北海道開発局での独自の運用や留意すべき事項等を示したものです。

本書（手引き【業務編】）に記載がない項目については、最新の国土交通省・農林水産省の各要領・基準類をご参照ください。

なお、工事の電子納品にあたっては、別途、「北海道開発局における電子納品等に関する手引き（案）【工事編】河川・道路・公園」（以下、「手引き【工事編】」といいます。）をご参照ください。

1-2 各事業の要領・基準等の入手先

各要領・基準類の関連情報の入手については、下記の電子納品に関するページを参照してください。

■国土交通省「CALS/EC 電子納品に関する要領・基準」

<http://www.cals-ed.go.jp/>

※令和6年5月時点の各要領を参照してください。

1-3 問い合わせ先

電子納品に関する問い合わせがある場合は、事前に国土交通省の Web サイトを確認してください。

(1) Web サイト Q&A ページ

http://www.cals-ed.go.jp/inq_qanda/

(2) 電子納品ヘルプデスク

http://www.cals-ed.go.jp/inq_helpdesk/

また、北海道開発局の独自運用部分に関する問い合わせ先は、次のとおりです。

(3) 北海道開発局事業振興部技術管理課 技術開発スタッフ（開発局独自部分）

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g700000032dg.html>

2. 事前協議

電子納品に必要な協議を行うため、「着手時協議チェックシート」(別紙 1-1)を活用し、次の事項について監督職員と受注者で事前協議し決定します。

- ア) 工事施工中の情報交換・共有方法 (ASP の活用)
- イ) 電子納品対象書類 (地質調査の実施等)
- ウ) 納品方法 (オンライン電子納品・電子媒体による納品)
- エ) 施設情報の登録の登録内容 (施設コード、施設名称、測地系、緯度経度、平面直角座標)
- オ) その他の事項
 - ・ 北海道独自運用等の書類について二重納品防止の協議
 - ・ 電子媒体に記録されるフォルダ構成と各電子ファイルが入るフォルダのチェック (納品・提出されるデータの一覧は、それぞれのデータが入るフォルダ・サブフォルダの構成順に掲載されています)

開発局の事前協議チェックシートは、以下のページからダウンロードします。

■北海道開発局の「電子納品の手引き」

<https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g7000000il7t.html>

(別紙 1-1～1-2 業務協議等チェックシート【国土交通省】)

3. 電子成果品の作成と納品

3-1 台帳データ【REGISTER】

3-1-1 台帳ファイルの格納

受注者は、電子成果品として、施設管理台帳の電子データを納品する際は、原則、台帳フォルダ（REGISTER フォルダ）に格納します。

台帳管理ファイルにおいて ORGnnn サブフォルダの直下にオリジナルファイルを格納することを原則としますが、ORGnnn サブフォルダ内にフォルダを作成して管理することも可能です。その際、台帳管理ファイルでは、作成したフォルダ及びフォルダ内に格納される管理ファイルの管理は行わないので、フォルダ内のファイルの管理は別に定める台帳データの作成要領等に従ってください。

3-1-2 台帳管理ファイルの作成

台帳管理ファイルの管理項目は、台帳データファイルの検索、参照するための管理情報です。管理項目のうち、オリジナルファイル管理項目「台帳管理区分-大分類」、「台帳管理区分-小分類」は、以下を参考として記入します。

また、品質記録台帳は道路・河川工事仕様書を確認してください。

表 3-1 台帳管理ファイルの台帳管理区分（例）

台帳管理区分 -大分類	台帳管理区分 -小分類	納品方法	格納 フォルダ	備考
施設管理台帳 ※注 1	施設基本データ	紙および電子	REGISTER/ ORG801～ ORG999	施設諸元等にあたる基本データ。データ作成規定がある場合は、それに従う。
	個別台帳	紙および電子	REGISTER/ ORG001～ ORG799	上記の基本データが無い場合。サブフォルダにオリジナルデータを追加。
施設台帳	XML データ		REGISTER	施設諸元等にあたる基本データ。サブフォルダにオリジナルデータを追加。
機器台帳	XML データ		REGISTER	施設諸元等にあたる基本データ。サブフォルダにオリジナルデータを追加。

※注 1 施設管理台帳の保存対象や方法は、監督職員に確認してください。

3-1-3 台帳フォルダ (REGISTER) の格納イメージ

台帳フォルダ (REGISTER) への格納イメージを次に示します。

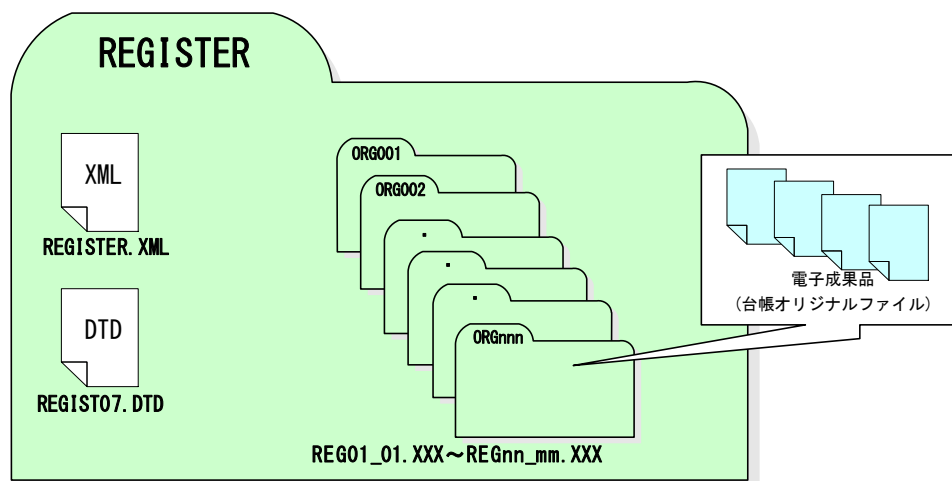
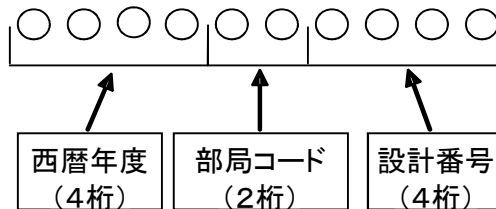


図 3-1 台帳フォルダ (REGISTER) の格納イメージ

3-2 電子成果品の作成と納品

3-2-1 業務番号の記載

「業務番号」は、発注者側の契約担当職員、調査員に確認してください。



3-2-2 電子媒体の表記（電子媒体で納品する場合）

電子媒体の盤面は以下の通りとしてください。

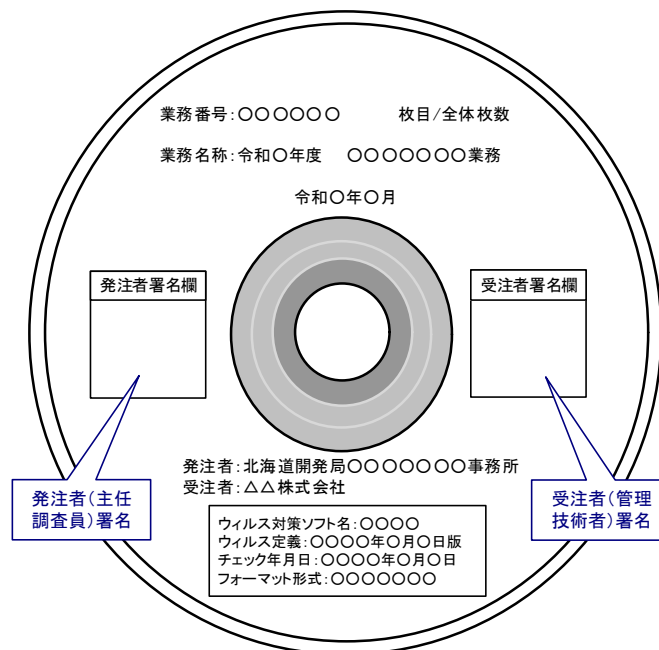


図 3-2 電子媒体への表記例

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意します。なお、発注者署名欄および受注者署名欄には、印鑑は使用しないでください。

発注者署名欄には主任調査員が、受注者署名欄には管理技術者が署名を行います。

3-2-3 電子成果の修正と電子媒体納品書（電子媒体で納品する場合）

- ア) 電子媒体の内容の原本性を証明するために、別に定める様式(電子媒体納品書)に署名の上、電子媒体と共に提出すること。
- イ) 検査時に検査職員から電子成果品の軽微な修正指示があった場合は以下によること。
- ・ 電子成果品を修正する場合には、修正内容を書面で整理しておくこと。
 - ・ 修正を行った電子ファイル及び電子成果品のウイルスチェックの日付は、実際に作業を行った年月日とする。
 - ・ 「電子媒体納品書」には検査職員の指示事項や再提出月日等を記載しておくこと。
 - ・ 軽微な修正とは、『誤字・脱字、表記等』の成果の品質に影響を及ぼさない『簡易に修正できる軽微なミス』を修正することをいう。

様式第37号

記入例

- ・修正内容の整理
- ・再提出期限

<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出、 <input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知書		(第 回)
業 務 名	◎◎検討業務	
業 務 内 容 等		
<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾	平成〇〇年2月10日の完成検査で検査職員からの指示により軽微な修正を	
<input checked="" type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 提出	行う内容は下記のとおり。 <u>(別紙で整理しても良い)</u>	
<input type="checkbox"/> 報告、 <input type="checkbox"/> 通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書(3-26)3.3 ○○試験 を実施 ⇒ 3.3 ○○試験 <u>の</u>実施 ・ 報告書(4-6)4.8 図-3 ⇒ (4-6)4.8 <u>表-3</u> 	
事 項	上記修正に伴う電子成果品の再提出期限は平成〇〇年2月14日とする。	
<input type="checkbox"/> 添付資料名	<input type="checkbox"/> 図 面	全 業
【 ○○職員 】	平成 年 月 日	
上記事項について	<input type="checkbox"/> 指示、 <input type="checkbox"/> 承諾、 <input type="checkbox"/> 協議、 <input type="checkbox"/> 通知、 <input type="checkbox"/> 受理 する。	
<input type="checkbox"/> 特記事項		

図 3-3 電子成果品修正時の修正内容整理例

別紙2

記入例

電子媒体納品書

主任調査員
電子 太郎 殿

受注者 (住所) 100-1000
北海道〇〇市〇〇町〇〇番地
(氏名) 株式会社 〇〇コンサルタント
(管理技術者 氏名) 納品 太郎

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	〇〇設計業務		業務番号	2020123456	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	枚	2	令和〇年〇月	正副2部

備考

3月10日 ・主任監督員に提出
REPORT、DRAWING、ICOV、BORINGを格納
・電子納品チェックシステムによるチェック (Ver〇.〇)
・チェック年月日 令和〇年〇月〇日

【記入例】 2/10に検査を受け、修正指示があった場合
2月14日※・2月10日の業務完了検査にて検査職員より軽微な修正指示を受けた事項を修正し、再提出
・電子納品チェックシステムによるチェック(Ver〇.〇)
・チェック年月日：〇年〇月〇日

※再提出した日付は実際の日付とすること。

図 3-4 電子媒体納品書 (例)

4. 検査前の協議

発注者が電子成果に対して「紙に出力した印刷物」による検査が必要であると判断した場合は、発注者自らが印刷物を用意し、受注者への強要することのないよう十分留意してください。

協議の結果、受注者が印刷物を用意する場合

- ① 受注者が社内の審査・照査に用いた図面・書類を用いるのか
- ② 新たに紙に出力した印刷物を用意するのか

を確認し、②の場合は別途印刷にかかる費用を発注者が負担してください。

ただし、受注者が電子データによる検査を希望する書類について、紙書類による検査が必要であると発注者が判断する場合は、発注者が印刷物を準備します。なお、受注者が内部審査もしくは照査に用いた印刷物を検査時に使用してもかまいません。その場合、納品データ（電子成果品）との同一性に留意してください。

以上